



Política Antisoborno

**Sistema de Gestión Antisoborno
Grupo Prim**

**Aprobado por el Consejo de Administración de Prim, S.A.
el 27 de febrero de 2025**

Versión	Fecha	Autor	Aprobado por	Observaciones
V1	12/06/2023	Dirección de Cumplimiento y ESG	Consejo de Administración de Prim, S.A.	Versión inicial
V2	27/02/2025	Dirección de Cumplimiento	Consejo de Administración de Prim, S.A.	Se implementa el Sistema de Gestión Antisoborno, que queda integrado en el Modelo de Prevención de Delitos. Asimismo, se desarrollan otras normas de actuación.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. GRUPO PRIM.....	4
III. CONCEPTO DE SOBORNO Y CONSECUENCIAS JURÍDICAS.....	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
V. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	8
5.1.- Objetivos.....	8
5.2.- Identificación de riesgos de corrupción y/o cohecho.....	9
5.3.- Controles	10
5.4.- Sistema de gestión de los recursos financieros	12
5.5.- Sistema Interno de Información	13
5.6.- Sistema Disciplinario	14
5.7.- Seguimiento, revisión y verificación del Sistema de Gestión Antisoborno .	15
5.8.- Director de Cumplimiento (<i>Compliance Officer</i>) y función de cumplimiento antisoborno	15
VI. CONTROLES ESPECÍFICOS EN MATERIA ANTISOBORNO	16
6.1.- Normas sobre regalos y atenciones sociales	16
6.2.- Relación con la Administración Pública	18
6.3.- Gastos de representación y viajes	20
6.4.- Patrocinio y Donaciones	21
6.5.- Registros Contables. Pagos y Cobros	24
6.6.- Conflictos de intereses.....	25
6.7.- Diligencia debida en los procesos de contratación de Empleados.....	27
6.8.- Diligencia debida en la contratación de Terceros.....	27
6.9.- Normas en materia de contratación y antifraude	28
VII. FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	29
VIII. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	30
IX. APROBACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	30

I. INTRODUCCIÓN

Las Naciones Unidas afirma que la corrupción sigue siendo uno de los mayores obstáculos para el desarrollo económico y social. Según el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, se calcula que, debido a la corrupción, en los países en desarrollo se pierde una cantidad de dinero diez veces mayor que la dedicada a la asistencia oficial para el desarrollo, lo que socava los logros de los ODS¹ y contamina los entornos empresariales.

En este sentido, Grupo Prim, a través de la presente Política, materializa por escrito el compromiso que ya viene asumiendo desde hace mucho tiempo de **tolerancia cero a la comisión de delitos** y, especialmente, a los **delitos de corrupción y cohecho en todas sus formas**.

La presente Política Antisoborno describe el **Sistema de Gestión Antisoborno** implantado por Grupo Prim, que ha sido desarrollado conforme a las normas y principios establecidos en la legislación local de las sociedades que integran el Grupo y las mejores prácticas en materia antisoborno nacionales e internacionales, en claro desarrollo de las normas y principios establecidos en el Código Ético de Grupo Prim y en el resto de su normativa interna.

El Sistema de Gestión Antisoborno está integrado en el Modelo de Prevención de Delitos de Grupo Prim.

II. GRUPO PRIM

Grupo Prim o el **Grupo** está integrado por su matriz española, Prim, S.A. (en lo sucesivo, "**PRIM**") y todas sus sociedades dependientes, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio.

III. CONCEPTO DE SOBORNO Y CONSECUENCIAS JURÍDICAS

El **cohecho** opera en el ámbito público y consiste en solicitar, recibir, ofrecer o entregar una dádiva o retribución de cualquier clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, o para que no realice o retrase el que debiera practicar en consideración a su cargo o función. Se considera **cohecho activo** cuando es el particular quien hace el ofrecimiento, promesa o entrega. Mientras que el **cohecho pasivo** se comete por el funcionario público quien solicita y/o acepta la promesa o recibe la dádiva de un

¹ Los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible— aprobada por los dirigentes mundiales en septiembre de 2015 en una cumbre histórica de las Naciones Unidas — entraron en vigor oficialmente el 1 de enero de 2016. Con estos nuevos Objetivos de aplicación universal, en los próximos 15 años los países intensificarán los esfuerzos para poner fin a la pobreza en todas sus formas, reducir la desigualdad y luchar contra el cambio climático garantizando, al mismo tiempo, que nadie se quede atrás.

particular. Por lo tanto, el autor del cohecho puede ser tanto el particular que ofrece o entrega, como el funcionario o autoridad que solicita y/o acepta.

Por su parte, la **corrupción** opera en el ámbito privado y consiste tanto en recibir, solicitar o aceptar por parte de un directivo, administrador, empleado o colaborador de una empresa mercantil o de una sociedad, por sí o por persona interpuesta, un beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, u ofrecimiento o promesa de obtenerlo, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías, o en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales; como en prometer, ofrecer o conceder por sí o por persona interpuesta, a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, un beneficio o ventaja no justificados, de cualquier naturaleza, para ellos o para terceros, con la misma finalidad anterior.

El término **soborno**, según cada país, suele utilizarse para referirse también a la corrupción y/o el cohecho indistintamente, por lo que, en un sentido amplio, este consiste en ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar una ventaja ilícita de cualquier valor (en dinero o especie), directa o indirectamente, con la finalidad de incentivar o recompensar a otra persona, en el sector público y/o privado, para que actúe o deje de actuar en relación con sus obligaciones y/o funciones.

También se regula el **cohecho internacional** o la **corrupción en las transacciones comerciales internacionales**, que consiste en ofrecer, prometer o conceder cualquier beneficio o ventaja indebida, pecuniaria o de otra clase, por sí o por persona interpuesta, a una autoridad o funcionario público en beneficio de estos o de un tercero, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato, negocio o cualquier otra ventaja competitiva en la realización de actividades económicas internacionales.

A este respecto, se destaca la Convención de la OCDE² para combatir el cohecho de funcionarios públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales, que establece estándares para la prevención y sanción de este delito. Esta Convención, de la que son signatarias España, Italia y Portugal, exige a sus miembros no solo la obligación de tipificar este delito, sino también que este se aplique a particulares y empresas.

A los efectos de la presente Política se podrá utilizar indistintamente corrupción, cohecho o soborno para referirnos tanto a la comisión de estas prácticas ilícitas en el sector privado y público, como nacionales e internacionales, en los términos antes indicados.

² Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

Por su parte, se considera **fraude** toda práctica deshonesta o comportamiento ilícito llevado a cabo con la intención de causar daño o de privar a otro de sus derechos mediante el uso del engaño u ocultación intencional.

Responsabilidad penal de la persona jurídica y sistemas de gestión antisoborno

Uno de los pasos más importantes en la prevención de la corrupción y el cohecho ha sido incorporar la responsabilidad penal y/o administrativa de las personas jurídicas en los ordenamientos jurídicos de los países, como es el caso de España, Italia y Portugal:

-  En **España**, la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, que modificó el Código Penal, introdujo la responsabilidad penal de la persona jurídica (en lo sucesivo, **"Código Penal español"**). Posteriormente, mediante la reforma operada por la Ley Orgánica 1/2015, se concretaron los supuestos necesarios para que la persona jurídica pueda ser declarada penalmente responsable, ante la comisión de ciertos delitos previstos en el Código Penal (entre otros, los delitos de corrupción, cohecho y tráfico de influencias, y corrupción en las transacciones comerciales) e incluyó y reguló los requisitos que deben cumplir los modelos de organización y gestión de riesgos penales o modelos de prevención de delitos.
-  En **Italia**, se introdujo la responsabilidad administrativa de la persona jurídica a través del Decreto Legislativo 231/2001, Regulación de la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, de las sociedades y de las asociaciones incluso carentes de personalidad jurídica, (en lo sucesivo, **"Decreto Legislativo italiano n.º 231/2001"**). Entre los delitos que generan dicha responsabilidad se encuentra el soborno y la corrupción. La persona jurídica quedaría exenta de dicha responsabilidad cuando se demuestre que se han adoptado y aplicado eficazmente los modelos de organización, gestión y control necesarios para impedir la comisión de los delitos.
- (i)** En **Portugal**, se introdujo la responsabilidad penal de las personas jurídicas con la reforma del Código Penal de 1982, pero su auténtico desarrollo legal se produjo con su reforma por la Ley n.º 59/2007, de 4 de septiembre, que desarrolló de forma detallada los supuestos de imputación, delitos cuyo sujeto activo son las personas jurídicas, entre otras cuestiones de relevancia (en lo sucesivo, **"Código Penal portugués"**). Adicionalmente, el Decreto-Ley n.º 109-E/2021, de 9 de diciembre, que crea el Mecanismo Nacional Anticorrupción y establece el régimen general de prevención de la corrupción, que exige a las entidades con más de 50 trabajadores adoptar e implementar un programa normativo que incluya, al menos, un plan de prevención de riesgos de corrupción y delitos conexos, un código de conducta, un programa de formación y un canal de denuncias, con el fin de prevenir, detectar y sancionar los actos de corrupción y delitos conexos,

llevados a cabo contra o a través de la entidad (en lo sucesivo, "**Decreto-Ley portugués n° 109-E/2021**").

Lo anterior ha puesto de relieve la importancia de que las empresas implementen sistemas de gestión antisoborno que sirvan para prevenir, mitigar, detectar y reaccionar ante este tipo de delitos.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Sistema de Gestión Antisoborno –descrito en la presente Política– aplica a:

1. Todos los empleados de las sociedades que integran Grupo Prim (en lo sucesivo, "**Empleados**³").
2. Los representantes legales, miembros de los órganos de administración y administradores de hecho de las sociedades que integran Grupo Prim (en lo sucesivo, "**Representantes**⁴").
3. Los Empleados y Representantes se denominarán en su conjunto "**Colaboradores Internos**".

El cumplimiento de las normas y principios que rigen el Sistema de Gestión Antisoborno por las partes interesadas o *stakeholders* externos de Grupo Prim (en lo sucesivo, "**Terceros**⁵"), dependerá de su grado de vinculación con éste. A este respecto, Grupo Prim exigirá el cumplimiento de su Sistema de Gestión por todos aquellos Terceros que actúen en su nombre y representación, y adoptará medidas preventivas y habilitará canales de comunicación eficaces que favorezcan la prevención y/o mitigación de estos riesgos penales asociados a las actividades que le vinculan con el resto de sus Terceros. Para ello, Grupo Prim podrá poner en conocimiento de éstos y exigir el cumplimiento del Manual de Prevención de Delitos, el Código Ético para Proveedores, de esta Política Antisoborno y de cualquier otra norma interna.

³ Toda persona física que mantenga un vínculo laboral o directivo con las sociedades de Grupo Prim, cualquiera que sea su régimen de contratación.

⁴ Los representantes legales de las sociedades de Grupo Prim, incluyendo los administradores de derecho, y aquellos que estén autorizados para tomar decisiones en su nombre, entre ellos, los administradores de hecho u otros órganos de control externos, y cualesquiera personas físicas o jurídicas vinculadas por relaciones jurídicas y/o de cualquier naturaleza diferente a la laboral, que actúen en su nombre.

⁵ Toda persona física o jurídica que mantenga algún tipo de relación empresarial y/o profesional con las sociedades de Grupo Prim, entre ellos, socios estratégicos, clientes (públicos y privados), pacientes y consumidores, proveedores (relacionados con el *core business*, como fabricantes y proveedores de materia prima, proveedores a través de los que se externalizan servicios internos y otros proveedores), distribuidores, profesionales autónomos, comunidad científica, centros de I+D, ONGs, asociaciones y otras organizaciones sin fines de lucro, universidades y otras instituciones educativas o profesionales, otras empresas del sector (competidores).

V. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La presente Política Antisoborno de Grupo Prim, por un lado, describe las normas y principios que rigen el funcionamiento y estructura del Sistema de Gestión Antisoborno implantado por el Grupo, que está orientado a prevenir, detectar y enfrentar el soborno y, por el otro, establece las normas y principios de actuación que obligan a todos sus Colaboradores Internos y Terceros, según su grado de vinculación con el Grupo.

El Sistema de Gestión Antisoborno de Grupo Prim se encuentra integrado en su Modelo de Prevención de Delitos, por lo que comparte y se nutre de los elementos que lo integra y de su funcionamiento.

5.1.- Objetivos

Los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno de Grupo Prim son los siguientes:

- ❏ **Identificar las actividades** desarrolladas por los Colaboradores Internos del Grupo e, inclusive, de Terceros que actúen en nombre y representación de las sociedades que integran Grupo Prim, **en las que se pueda materializar un riesgo de soborno**.
- ❏ Desarrollar las políticas, procedimientos y **normas necesarias para la prevención** o, al menos, mitigación de los riesgos de soborno identificados.
- ❏ Fortalecer la cultura de cumplimiento normativo en el Grupo, basada en el principio de **tolerancia cero a la comisión de cualquier delito**, especialmente, el de soborno y fraude.
- ❏ Asegurar por parte de las sociedades que integran el Grupo el **cumplimiento de las leyes aplicables en materia de soborno** a nivel nacional e internacional.
- ❏ Establecer las **obligaciones de los órganos de administración y de la alta dirección** en la lucha contra el soborno y en la asignación de recursos para implementar y mantener el Sistema de Gestión Antisoborno.
- ❏ Habilitar **canales de comunicación** que garanticen la confidencialidad del informante y de los hechos comunicados, así como la posibilidad de realizar comunicaciones anónimas y sin temor a represalias que, faciliten la comunicación de actividades sospechosas de soborno dentro de la organización.
- ❏ Garantizar que se realicen **investigaciones internas** cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan constituir un soborno, permitiendo

adoptar medidas correctivas en caso de incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo la aplicación de las sanciones aplicables según sea un Colaborador Interno o un Tercero.

- ❏ Identificar los Colaboradores Internos del Grupo con **facultades de disposición de fondos y de autorización de transacciones y/o operaciones comerciales**, y establecer procedimientos claros y objetivos para que su ejecución cumpla con las normas y principios del Sistema de Gestión Antisoborno.
- ❏ Garantizar que todas las **transacciones financieras y actividades comerciales** sean transparentes y se reflejen en una contabilidad completa, precisa y veraz, conforme a la legislación nacional e internacional aplicable.
- ❏ Fomentar el conocimiento y cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno a través de **sesiones formación**, con la finalidad concienciar sobre los riesgos de soborno y las políticas y procedimientos antisoborno del Grupo.
- ❏ Supervisar periódicamente la **eficacia y efectividad del Sistema de Gestión Antisoborno** y adoptar las medidas que sean necesarias.
- ❏ Establecer **alertas y/o medidas de reacción** ante situaciones que pudiesen constituir un soborno.
- ❏ Promover la **confianza y seguridad** entre las partes interesadas internas y externas de Grupo Prim.

5.2.- Identificación de riesgos de corrupción y/o cohecho

A este respecto, la **identificación, análisis, valoración y seguimiento de los riesgos de corrupción y cohecho** siguen la metodología establecida en el Manual de Prevención de Delitos de Grupo Prim y se encuentran integrados en el Informe de Riesgos Penales, que junto con las fichas de "Evaluación de Riesgo Penal" y el Mapa de Riesgos Penales, son documentos de uso y manejo interno del Director de Cumplimiento (*Compliance Officer*) de Grupo Prim.

Los **ámbitos operativos** en los que Grupo Prim encuentra **mayor exposición al riesgo penal de corrupción y cohecho** son:

- ❏ **Comercialización de productos sanitarios** en hospitales, centros y otras instituciones de salud tanto del sector público, como del sector privado.
- ❏ **Relación con proveedores** nacionales, comunitarios e internacionales, respecto a: (i) compra de productos sanitarios a fabricantes; (ii) compra de

materia prima; (iii) externalización de los procesos de fabricación; (iv) externalización de funciones corporativas; (iv) compra de otros bienes y servicios relacionados con el funcionamiento ordinario del Grupo.

- Ⓟ **Relación con distribuidores** de los productos sanitarios o no sanitarios fabricados por Prim, para su distribución fuera de España, Italia y Portugal.
- Ⓟ **Relación con la Administración Pública** derivada de la gestión necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones, por ejemplo, licencias y permisos para la fabricación, distribución y comercialización de productos sanitarios.
- Ⓟ **Relación con funcionarios públicos extranjeros** en casos de licitaciones y concursos públicos en otros países y/o derivada de la gestión de aduanas en los casos de importación y exportación de productos. Aunque en este caso, la mayoría de estos trámites se realizan por Terceros.
- Ⓟ Obligaciones con la **Hacienda Pública** y la **Tesorería General de la Seguridad Social**.

5.3.- Controles

Por otro lado, la base normativa del Modelo de Prevención de Delitos también sirve al Sistema de Gestión Antisoborno del Grupo, por lo que comparten los **Controles Genéricos**⁶ referidos al Sistema de Gestión Corporativo, el Sistema de Gestión y Control de Riesgos, las líneas de defensa, así como sus normas fundamentales: el Código Ético, el Código Ético para los Proveedores, la adhesión al Código Ético de Fenin y cualquier otra política y procedimiento aprobado por el Grupo. A este respecto, es necesario resaltar el rol del Consejo de Administración de PRIM (como parte del Sistema de Gestión Corporativo) y las tres líneas de defensa.

Consejo de Administración de PRIM

El Consejo de Administración de PRIM, en su condición de representante de la sociedad matriz del Grupo, es el máximo responsable del Sistema de Gestión Antisoborno implantado por el Grupo y le corresponde, entre otros:

- Ⓟ Establecer la **estrategia y objetivos** en materia de prevención de riesgos de soborno del Grupo.
- Ⓟ **Aprobar el Sistema de Gestión Antisoborno** de Grupo Prim y la normativa que lo desarrolla, muy especialmente, la Política Antisoborno de Grupo Prim, así como cualquier actualización que se lleve a cabo.
- Ⓟ **Designar al responsable** del Sistema de Gestión Antisoborno.

⁶ Se entiende por controles generales aquellos que afectan de forma transversal a toda la actividad y procesos de la sociedad o del Grupo, por lo que tienen una función de prevención general.

- Ⓟ Mantenerse informado del **seguimiento, revisión y verificación realizadas sobre el Sistema de Gestión Antisoborno**, aprobando las modificaciones necesarias, cuando se detecten incumplimientos o se produzcan cambios organizativos en la estructura de control de la organización o en la actividad desarrollada.
- Ⓟ Dotar al Sistema de los **recursos humanos, materiales y económicos** suficientes para un funcionamiento eficaz.
- Ⓟ Impulsar que los órganos de administración del resto de las **sociedades del Grupo se adhieran al Sistema de Gestión Antisoborno** del Grupo, así como que éstos promuevan su cumplimiento.

Corresponderá a los órganos de administración de las sociedades que integran el Grupo adherirse al Sistema de Gestión Antisoborno y, en consecuencia, a esta Política, garantizando su implementación y cumplimiento. Es responsabilidad del órgano de administración de cada sociedad del Grupo transmitir esta Política, impulsando que se imparta a sus Colaboradores Internos formación a este respecto ("*Tone at the top*").

Asimismo, intervienen (i) la Presidencia del Consejo de Administración de PRIM a quien reporta directamente el Director de Cumplimiento (*Compliance Officer*), (ii) la Comisión de Auditoría responsable de supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable y su eficacia, incluyendo, el presente Sistema; (iii) la Comisión de Nombramientos, Retribuciones y ESG, como supervisor de la aplicación del Código Ético de Grupo Prim; (iv) el Consejero Ejecutivo, principal responsable de materializar la alineación de las estrategias del Grupo y de sus objetivos de cumplimiento; y (v) el Comité de Dirección, órgano de debate de todas las cuestiones que afectan a la estrategia del Grupo.

Líneas de defensa

El Grupo ha optado por un modelo de control integrado por tres líneas diferenciadas, que permite una asignación específica de responsabilidades.

La **Alta Dirección**⁷ actúa como **primera línea de defensa** y es responsable de velar por el efectivo cumplimiento del sistema de control implementado por el Grupo por parte de sus áreas de responsabilidad, demostrando un compromiso permanente con la cultura de cumplimiento y el Sistema implementado, fomentando su cumplimiento por el resto de la organización. A este respecto, las principales funciones de la Alta Dirección son:

- Ⓟ Asegurar la alineación entre los **objetivos estratégicos y operativos** de Grupo Prim y las normas y principios que integran el Sistema.

⁷ En el contexto del Sistema de Gestión Antisoborno y, por tanto, de esta Política, se refiere a los Empleados que están autorizados para tomar decisiones en nombre de Grupo Prim u ostenten facultades de organización y control dentro de la misma.

- Ⓟ **Asignar recursos adecuados** y suficientes a las áreas bajo su responsabilidad para la adecuada implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Ⓟ Fomentar tanto internamente, como externamente el **conocimiento y cumplimiento** de las normas y principios que integran el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Ⓟ Fomentar que los Empleados bajo su responsabilidad participen en la **revisión de los controles implantados**, contribuyendo con la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Ⓟ Fomentar que los Empleados bajo su responsabilidad conozcan la existencia y finalidad de los **canales de comunicación** habilitados por Grupo Prim, garantizando que ningún Empleado sea objeto de ningún tipo de represalias o amenaza por comunicar de buena fe cualquier tipo de violación o sospecha de violación a la Política Antisoborno de la que tenga conocimiento o por negarse a participar en un acto de soborno.
- Ⓟ Adoptar las medidas o acciones necesarias para la aplicación efectiva del sistema disciplinario adoptado por Grupo Prim.

La **Dirección de Cumplimiento** actúa como **segunda línea de defensa** y le corresponde velar por el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión del Grupo, para ello evaluará el nivel de cumplimiento por parte de las distintas áreas del Grupo de las medidas, procesos y mecanismos establecidos por este, así como su adecuación a la actividad efectivamente desarrollada, emitiendo informes al respecto cuando resulte procedente. Esta depende funcionalmente de la Presidencia del Consejo de Administración de PRIM, siempre que ésta sea no ejecutiva y estará supervisada por la Comisión de Auditoría.

La **Dirección de Auditoría Interna**, como **tercera línea de defensa**, apoya las labores de supervisión del Sistema de Gestión Antisoborno.

Por su parte, los **Controles Específicos**⁸ se describen en el [apartado VI](#) de la presente Política.

5.4.- Sistema de gestión de los recursos financieros

A continuación, se identifican los controles de **gestión de los recursos financieros** implantados en el Grupo, más importantes:

⁸ Se entiende por controles específicos las políticas y procedimientos que cumplen una función preventiva o de detección de un riesgo de soborno específico.

- Ⓟ Doble verificación de la facturación por la Dirección OTI (Atención al Cliente) y la Dirección de Facturación, Créditos y Cobros.
- Ⓟ Facultades solidarias limitadas de disposición de fondos desde 150.000 euros del Director Financiero y el Consejero Ejecutivo.
- Ⓟ Facultades mancomunadas de disposición de fondos hasta 150.000 euros del Departamento de Contabilidad.
- Ⓟ Política sobre el Sistema de Control Interno de la Información Financiera, No Financiera y Corporativa.
- Ⓟ Auditoría de cuentas externa para todas las empresas del Grupo Prim, existiendo confirmación escrita de su independencia respecto de las sociedades auditadas, así como la información relativa a otros servicios prestados distintos de la auditoría legal.
- Ⓟ Asesoría externa permanente en materia fiscal.
- Ⓟ Asesoría externa permanente en materia laboral.
- Ⓟ Dirección de Auditoría Interna.
- Ⓟ Inventario de activos (periódicamente y cuando se realiza la auditoría externa).
- Ⓟ Procedimiento de Gastos, Viajes y Atenciones con Terceros, en el que se contempla normas generales para la presentación y liquidación de gastos por parte de los colaboradores internos, requisitos generales de los gastos para su reembolso y gastos de representación.
- Ⓟ Auditorías de cumplimiento sistemáticas y periódicas de las liquidaciones de gastos a través de la plataforma ConcurSaP, de la que la Dirección de Cumplimiento es administradora (acceso absoluto a la información).
- Ⓟ Política Interna y Procedimiento de donaciones, contribuciones sociales y patrocinios de Grupo Prim.

Además, Grupo Prim asigna los recursos económicos, materiales y personales necesarios para asegurar el eficaz cumplimiento de su Sistema de Gestión Antisoborno.

5.5.- Sistema Interno de Información

El **Canal Ético**, integrado en el Sistema Interno de Información, ha sido habilitado para la comunicación por parte de los Colaboradores Internos y Terceros de consultas y de

cualquier infracción de la normativa interna y de la legislación aplicable, incluyendo la comunicación de cualquier acto de corrupción, cohecho o soborno. A este Canal se puede acceder a través del enlace <https://prim.canaletico.app/inicio>.

Este Sistema Interno de Información garantiza la **confidencialidad** del informante e, incluso, el **anonimato** y la **prohibición de represalias**. Así mismo, se ha desarrollado un Procedimiento de Gestión del Sistema Interno de Información y del Canal Ético, que garantizará la presunción de inocencia, la tutela efectiva y el derecho de defensa, así como a la relación con las autoridades judiciales y administrativas, cuando corresponda.

Grupo Prim prohíbe la adopción de cualquier tipo de represalia contra sus Colaboradores Internos y/o Terceros por (i) negarse a participar en, o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual éstos hayan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por el Grupo; y/o (ii) las comunicaciones de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la Política Antisoborno (excepto cuando la persona haya participado en el hecho que se comunica).

Grupo Prim adoptará, a través de la Alta Dirección, cuantas medidas sean necesarias tanto para prevenir actos que puedan constituir una represalia contra el Informante, como para suspender de manera inmediata cualquier actuación que pudiese considerarse una represalia y subsanar o rectificar los efectos de dichos actos. Asimismo, se deberá hacer seguimiento periódico de las condiciones profesionales del Informante con la finalidad de verificar que no recibe un trato asimilable a una represalia.

5.6.- Sistema Disciplinario

El **acatamiento de las normas establecidas en Sistema de Gestión Antisoborno se considerará parte esencial de las obligaciones contractuales**. En consecuencia, la infracción de estas normas podrá constituir un incumplimiento de las obligaciones primarias de la relación de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el contrato de trabajo, el convenio colectivo y la legislación laboral aplicable.

En caso de incumplimiento, Grupo Prim podrá:

-  solicitar al Empleado en cuestión, el cese definitivo de la actividad a través de la cual se haya producido el incumplimiento respectivo;
-  aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan conforme a la gravedad de la infracción, incluyendo, el despido en los casos de infracciones muy graves; y/o

- Ⓟ iniciar todas las acciones civiles, administrativas y penales que correspondan en contra del Empleado, derivadas de su incumplimiento, de conformidad con la legislación nacional vigente.

La eventual aplicación de sanciones en el ámbito laboral se realizará conforme a lo establecido en el convenio colectivo y en la legislación laboral aplicable, conforme a lo establecido en el **Procedimiento Disciplinario** de Grupo Prim.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entenderán sin perjuicio de que los comportamientos ilícitos puedan ser comunicados a los tribunales competentes cuando el hecho cometido pudiera ser constitutivo de delito.

En el caso de que el **incumplimiento** se lleve a cabo por **Representantes** o **Terceros** de Grupo Prim, además de solicitárseles el cese definitivo de la actividad que genera el incumplimiento, se impondrán las acciones o medidas resolutorias y/o sancionatorias que correspondan conforme al contrato o relación que les una y la ley aplicable al caso, y se reclamarán las responsabilidades civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5.7.- Seguimiento, revisión y verificación del Sistema de Gestión Antisoborno

Las funciones de **seguimiento, revisión y verificación corresponden al Director de Cumplimiento (Compliance Officer)**, que deberá informar al Consejo de Administración de PRIM –a través de la Presidencia del Consejo y/o de la Comisión de Auditoría– y, cuando se refiera a las filiales del Grupo, a sus respectivos órganos de administración en todo aquello que les afecte, de todas las medidas y acciones que se ejecuten a este respecto.

Serán aplicables al Sistema de Gestión Antisoborno las acciones descritas en el Manual de Prevención de Delitos en materia de seguimiento, revisión y verificación. No obstante, en el Informe Semestral de Cumplimiento, el Informe Anual de Cumplimiento y/o en cualquier otro informe independiente por el que se informe al Consejo de Administración de PRIM y/o a los órganos de administración de las filiales del Grupo en todo aquello que les afecte se deberán identificar aquellas acciones y/o actividades que sea propias del Sistema de Gestión Antisoborno.

5.8.- Director de Cumplimiento (Compliance Officer) y función de cumplimiento antisoborno

Entre las funciones del Director de Cumplimiento (*Compliance Officer*) se incluye la función de cumplimiento antisoborno, que es responsable de: (i) ejecutar las acciones o medidas necesarias para la implantación del Sistema de Gestión Antisoborno; (ii) hacerse cargo de su posterior seguimiento, revisión y verificación; y (iii) gestionar los posibles incumplimientos de dicho Sistema por parte de los Colaboradores Internos e, incluso, Terceros. El resto de las funciones atribuidas al Director de Cumplimiento

(*Compliance Officer*) respecto al Modelo de Prevención de Delitos, serán extensibles al Sistema de Gestión Antisoborno.

VI. CONTROLES ESPECÍFICOS EN MATERIA ANTISOBORNO

6.1.- Normas sobre regalos y atenciones sociales

Grupo Prim no tolera bajo ningún concepto ni la corrupción ni el fraude en cualquiera de sus formas, ni directa ni indirectamente, por lo que sus Colaboradores Internos, en el marco de sus funciones, deberán:

- ☐ Rechazar cualquier conducta, práctica o forma de corrupción pública y privada.
- ☐ Abstenerse de influir sobre la voluntad u objetividad de Terceros y funcionarios públicos con la finalidad de obtener algún beneficio o ventaja indebida para el Grupo o para otro Tercero, mediante el uso de prácticas no éticas y/o contrarias a la ley.
- ☐ Abstenerse de ofrecer, prometer o entregar a Terceros y funcionarios públicos regalos o atenciones sociales consistentes en **dinero en efectivo** o contraprestaciones equivalentes.
- ☐ Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar, solicitar o recibir regalos o atenciones sociales a/de un Tercero y funcionarios públicos, directa o indirectamente, en los siguientes supuestos:
 - Durante la negociación de una relación comercial u operación.
 - Cuando tengan como objetivo influir en las decisiones propias o en las de un tercero, según el caso, y/o perjudiquen la integridad de las relaciones comerciales.
 - Cuando establezcan o creen la apariencia de obligación en relación con quien lo ofrece o con quien lo recibe.
 - Cuando garanticen a cambio condiciones comerciales favorables o ventajosas, o negocios con Grupo Prim.
 - Cuando se realicen con ocasión de o con causa en las operaciones de inversión, desinversión, financiación o gasto llevados a cabo por Grupo Prim.

- Cuando se utilicen como subterfugio para sobornar o encubrir una actuación ilícita o contraria a los códigos éticos o deontológicos a los que Grupo Prim está adherido.
- Ⓟ Limitarse a ofrecer, prometer, entregar o recibir regalos o atenciones sociales que cumplan con las siguientes condiciones:
 - No encontrarse en ninguno de los supuestos anteriores.
 - No tener un **valor de mercado superior a 50 €** o valor equivalente en divisa. En el caso de que se reciban o entreguen varios regalos en el plazo de 12 meses, la suma de todos los regalos no podrá superar el máximo de 50 €.
 - Ser **razonables, proporcionados y de buena fe**, a saber: a) objetos de propaganda o promocionales de valor simbólico o comunes en el sector; b) atenciones ocasionales y motivadas por causas concretas y justificadas, conforme con las tradiciones sociales y las prácticas comerciales habituales, siempre que no sean en metálico y no excedan del valor previamente indicado; y c) no sean inapropiados por contravenir la ley, la costumbre, las normas corporativas o los valores y principios éticos de Grupo, y/o puedan causar un daño a la reputación de Grupo Prim.
 - Cumplir con la **legislación aplicable tanto para quien realiza el regalo, como para quien lo recibe**. En este sentido, estas pautas son compatibles con la legislación española, pero pudieran no serlo con la legislación de otros países, por lo que deberá velarse por el cumplimiento también de la legislación extranjera.
 - **Acreditar el gasto producido** con motivo de estos regalos o atenciones sociales, incluidas las campañas de promoción, mediante (i) su contabilización, de acuerdo con su naturaleza, y permitiendo su trazabilidad; (ii) estar debidamente soportados en facturas, recibos y comprobantes, que deberán incluir la fecha del gasto, su concepto, la identidad de la persona a quien se hace el regalo y el motivo de su realización; y (iii) estar sujetos a revisión por las direcciones competentes.
- Ⓟ Abstenerse de realizar **favores personales indebidos** a Terceros, por ejemplo, condonación de deudas.
- Ⓟ Velar por que la gestión de los regalos publicitarios u otros gastos comerciales que busquen mejorar la imagen organizacional de Grupo Prim se ajuste a las

características propias de este tipo de regalos en el marco de las relaciones comerciales, así como por que su importe no supere el límite establecido.

- Ⓟ Atribuir una justificación clara a todos los pagos establecidos en los contratos o acuerdos comerciales de Grupo Prim.
- Ⓟ Actuar con ética, integridad, transparencia y honestidad en las relaciones con profesionales del sector, clientes y proveedores tanto públicos, como privados.
- Ⓟ Como miembro de FENIN, cumplir con el Código Ético del Sector de Tecnología Sanitaria en sus interacciones con organizaciones sanitarias, profesionales sanitarios y asociaciones de pacientes, particularmente en lo que se refiere a la contratación de consultores, ayudas a la formación, ayudas a la investigación y entrega de regalos.
- Ⓟ **Informar al Director de Cumplimiento (Compliance Officer)**, con carácter previo, la aceptación u ofrecimiento de regalos o atenciones sociales, cuando existan dudas sobre el cumplimiento de los requisitos o condiciones establecidos en el presente apartado. Los regalos o atenciones sociales que no cumplan con las exigencias antes establecidas serán rechazados y, en caso de haber sido recibidos o entregados, el Director de Cumplimiento gestionará su devolución o solicitud de devolución.
- Ⓟ Informar inmediatamente al Director de Cumplimiento (*Compliance Officer*) cuando sea requerido un **pago de extorsión** por un Tercero, para que le oriente sobre las acciones a seguir. Los pagos de extorsión se solicitan bajo amenazas reales o percibidas contra la salud, la seguridad o la libertad de la persona a quien se le requiere.

6.2.- Relación con la Administración Pública

La relación con la Administración Pública debe regirse por los principios de transparencia, integridad, objetividad, imparcialidad y legalidad, por lo que los Colaboradores Internos deberán:

- Ⓟ Cumplir con las normas y principios establecidos en el Código Ético de Grupo Prim y el Código Ético de FENIN al que está adherido la organización, especialmente, en las interacciones entre el Grupo y los profesionales sanitarios y las organizaciones sanitarias del sector público que, directa o indirectamente, puedan comprar, recomendar, usar o indicar la utilización de la tecnología sanitaria que se comercializa y/o fabrica.
- Ⓟ Abstenerse de ofrecer, prometer o entregar cualquier tipo de regalo o atención social, en metálico o en especie, a funcionarios públicos o

autoridades, nacionales o internacionales⁹, que pudieran tener la finalidad de obtener o mantener de forma ilícita cualquier negocio o ventaja para sí o para tercera persona, o para que esa persona pública haga algo propio de su cargo. Éstos están expresamente prohibidos.

- Ⓟ Abstenerse de realizar pagos de facilitación, estos están expresamente prohibidos. Los **pagos de facilitación** son cantidades de dinero de cuantía no significativa realizados a favor de un tercero -ya sea funcionario público o no- que tiene como finalidad que ese tercero asegure o agilice la ejecución de trámites, gestiones o acciones necesarias a las que se tiene derecho (como, por ejemplo, el acceso a servicios públicos, la obtención de licencias ordinarias o permisos de negocio, trámites administrativos, etc.). Estos se diferencian de los pagos por un servicio más expedito en que estos últimos se tratan de servicios legítimos que tienen una tarifa pública preestablecida y dirigida a cualquier interesado, que conlleva a la emisión de una factura o recibo emitido por el órgano o entidad correspondiente.
- Ⓟ Informar inmediatamente al Director de Cumplimiento (*Compliance Officer*) cuando sea requerido un **pago de extorsión** por un funcionario público, para que le oriente sobre las acciones a seguir.
- Ⓟ Abstenerse de solicitar a un funcionario público, aprovechando la relación personal que tenga con este (de parentesco, amistad, sentimental, etc.), un **trato preferente o influir para que se adopte una decisión** que le pueda beneficiar a él o a un tercero.
- Ⓟ Abstenerse de actuar o tratar con funcionarios o autoridades públicas en caso de **conflicto de intereses**.
- Ⓟ Actuar con **transparencia y legalidad** en todos los concursos públicos, licitaciones, contratación con la Administración Pública, empresas estatales o de capital público de cualquier nacionalidad y/o país, así como en los procedimientos de concesión de subvenciones, becas y ayudas.
- Ⓟ Actuar conforme a los principios de **cooperación y transparencia** en su relación con la Administración Pública y los organismos reguladores. Conforme a ello, deberán supervisar y verificar la veracidad e integridad de la información aportada a la Administración Pública, así como ser diligentes en cuantas actuaciones, inspecciones, requerimientos o intervenciones se estimen necesarias por parte de la Administración Pública.

⁹ "Funcionario público" significa un funcionario, empleado o agente electo o designado de cualquier gobierno/estado nacional, regional o local o departamento, agencia o instrumento de dicho gobierno/estado o cualquier empresa en la que dicho gobierno/estado sea propietario, directa o indirectamente, una participación mayoritaria o mayoritaria; un funcionario de un partido político; un candidato a un cargo público; y cualquier funcionario, empleado o agente de cualquier organización pública internacional.

- Ⓟ Actuar de acuerdo con los principios de legalidad y transparencia, evitando actos que **favorezcan o encubran una conducta ilícita por parte de la autoridad o funcionario público**.
- Ⓟ Ser rigurosos en la gestión de los contratos con la Administración Pública y de las ayudas o subvenciones públicas que se hayan obtenido, respetando siempre el objeto y razón de ser de las mismas.
- Ⓟ Informar a las autoridades competentes cualquier hecho irregular del que se tuviese conocimiento relacionado con la gestión de contratos con la Administración Pública o de ayudas o subvenciones asignadas al Grupo.
- Ⓟ La adecuada conservación y custodia por la persona asignada al efecto, de toda la documentación intercambiada con el sector público.

6.3.- Gastos de representación y viajes

El Procedimiento de Gastos, Viajes, y Atenciones con terceros de Grupo Prim (en lo sucesivo, "Procedimiento de Gastos") regula dos categorías de gastos: los de viaje y los de representación.

Los **gastos de viaje** son aquellos que se generan con motivo de la realización de un viaje de trabajo necesario para el desempeño de la actividad profesional. Los gastos de viaje más comunes son los de billeteaje (avión, tren, barco), kilometraje (o combustible), gastos de alojamiento y gastos de manutención (desayuno, comida, cena), realizados con motivo de un viaje.

Para la liquidación de los gastos de viaje existen dos modalidades: la de "gastos pagados" (que exige la presentación de un justificante documental válido para que Grupo Prim abone su importe) y la de "dietas" (que exige la presentación de un documento válido que justifique el viaje, de manera que Grupo Prim pueda abonar el importe fijo correspondiente a la dieta, que es independiente del importe del gasto realmente realizado).

Por su parte, los **gastos de representación** son los que se realizan en nombre de Grupo Prim ante sus clientes, proveedores y otros agentes externos con la finalidad de potenciar su imagen corporativa. Los gastos de representación más comunes son los pequeños gastos que se realizan como muestra de cortesía o los pequeños obsequios o regalos que se realizan atendiendo a los usos y costumbres sociales más extendidos.

Asimismo, el Procedimiento de Gastos regula las normas y criterios generales aplicables a la solicitud de liquidación y reembolso de estos gastos, siendo los más importantes:

- Ⓟ Realizar una liquidación mensual por (i) gastos pagados con la tarjeta de combustible (si procede), (ii) gastos pagados con tarjeta de crédito corporativa (si procede) y (iii) gastos que hayan de reembolsarse al Colaborador Interno.
- Ⓟ Las liquidaciones deberán finalizarse y enviarse para su posterior validación (aprobación) y pago como máximo el último día del mes siguiente al de la generación de los gastos (por ejemplo, los gastos de enero, como máximo, el 28 de febrero).
- Ⓟ Las liquidaciones se presentarán a través de la herramienta ConcurSAP.
- Ⓟ Todos los gastos deben soportarse mediante facturas completas (cuando el importe sea igual o mayor a 80 €) o facturas simplificadas (o tique) (cuando el importe no supere los 80 €).
- Ⓟ Solo serán considerados gastos de viaje y/o de representación aquellos en los que incurran los Colaboradores Internos dentro de su actividad profesional, siempre que cumplan todos los requisitos establecidos en el Procedimiento de Gastos.

6.4.- Patrocinio y Donaciones

Las **donaciones, directas o indirectas, a partidos políticos están expresamente prohibidas**. También está prohibido mostrar apoyo o soporte de cualquier otra clase, directa o indirectamente, a un partido político, sus representantes o candidatos. La participación en actividades políticas solo podrá ser a título personal, y nunca en nombre de Grupo Prim.

La Política Interna y Procedimiento de donaciones, contribuciones sociales y patrocinios de Grupo PRIM (en lo sucesivo, "Política de Donaciones y Patrocinios") regula las pautas que deben seguirse en la realización de cualquier acción que afecte positivamente a los grupos de interés del Grupo, ya sea en materia ambiental, social o de buen gobierno corporativo, y que se materialice a través de **donaciones, contribuciones sociales o patrocinios**.

Los principios generales que rigen las donaciones, contribuciones sociales y patrocinios son los siguientes:

1. No utilizar las donaciones para encubrir pagos indebidos. Está prohibido utilizar las figuras de la donación, contribución social y patrocinio **como medio de comisión de un acto de soborno**, en cualquiera de sus modalidades.

2. No está permitido que las colaboraciones tengan el propósito o puedan interpretarse que tienen el **propósito de condicionar las relaciones jurídicas, los negocios o procurar cualquier otro beneficio** a favor de Grupo Prim.
3. Solo se podrán realizar donaciones cuando los recursos donados se vayan a destinar a **finés sociales o ambientales**, y la entidad receptora esté genuinamente involucrada en el objeto de la donación.
4. Siempre se velará por que la institución receptora de la contribución sea una **organización reputada, transparente** y cuyos valores estén alineados con los valores de Grupo Prim.
5. Con carácter general, **no están permitidas** las donaciones cuyo **destinatario** directo sea una **persona física**.
6. **No se pueden realizar donaciones en nombre o a favor de un Profesional de la Salud**, ni siquiera en el caso de que el mismo renuncie a su pago por servicios prestados y solicite que este se haga en su nombre a una entidad benéfica.
7. No está permitido pagar la **inscripción** de Profesionales de la Salud **a eventos de carácter benéfico**.
8. No están permitidas las donaciones con el fin de dar soporte al **funcionamiento regular o a los gastos corrientes u operacionales de una organización o institución sanitaria**, ni directa ni indirectamente, a través de fundaciones u otras entidades ligadas a la Organización o Institución sanitaria.
9. Son aceptables, en casos excepcionales, las donaciones a hospitales sin ánimo de lucro en caso de dificultades financieras demostrables, siempre y cuando las donaciones sean exclusivamente en **beneficio del paciente y de valor limitado**.
10. Está prohibido realizar **colaboraciones con sindicatos o con partidos políticos**, tanto de manera directa como indirecta a través de fundaciones vinculadas a los mismos.
11. Está prohibido realizar colaboraciones a **entidades** cuyo objeto social y la actividad que desarrollen **no sean acordes con las políticas de Grupo Prim**.
12. No está permitido realizar colaboraciones con una entidad cuando se aprecie la existencia de **indicios o antecedentes delictivos** o conexión de esta con organizaciones que los tengan tanto en relación con la propia entidad

receptora de la colaboración, como en relación con miembros de sus órganos de gobierno.

13. No está permitido realizar colaboraciones con entidades vinculadas con **personas con responsabilidad pública** (en los términos establecidos en la normativa de prevención del blanqueo de capitales), en relación con la propia entidad o con los miembros de sus órganos de gobierno.
14. Los Colaboradores Internos de Grupo Prim que intervengan en la propuesta, tramitación o aprobación de una donación o un patrocinio deberán comunicar a la Dirección de Cumplimiento la existencia de cualquier situación de **conflicto de intereses**, real o potencial, relacionada con la misma, en la que pudieran verse involucrados.
15. Todas las colaboraciones deben estar **documentadas**.
16. Deberá comprobarse el destino de las aportaciones (en dinero o en especie) realizadas.
17. Las donaciones, contribuciones y patrocinios sociales que se realicen no podrán suponer un incentivo para utilizar, recomendar, administrar, suministrar, dispensar, comprar o influenciar la compra, la adquisición o la prescripción de los productos de Grupo Prim.

Los **patrocinios comerciales** deberán ser preautorizados por el responsable del departamento o dirección que realiza la solicitud y deberán cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en la Política de Donaciones y Patrocinios para su autorización por la Dirección de Cumplimiento.

Asimismo, cualquier colaboración social, entre ellas, donaciones, contribuciones y patrocinios sociales, por la que se realice una aportación económica, material, humana o técnica por parte de Grupo Prim deberá cumplir, además de lo establecido en la Política de Donaciones y Patrocinios, con lo establecido en la Política de Sostenibilidad de Grupo Prim y estar alineada con su estrategia corporativa en materia social, ambiental y buena gobernanza (ESG) y/o su misión, visión y valores. Las colaboraciones sociales serán aprobadas por la Gerencia de ESG y esta informará a la Dirección de Cumplimiento.

Asimismo, los Colaboradores Internos deberán cumplir con las normas y principios establecidos en el Código Ético de Grupo Prim y el Código Ético de FENIN, y cumplimentar las Fichas de Actividad de Negocio (FAN) respecto a:

1. El apoyo financiero o mediante materiales para la realización de **eventos educativos** organizados por terceros.

2. La asignación de **becas de estudios** a profesionales de la salud.
3. El apoyo financiero o mediante materiales a la **investigación** biomédica o científica en general.
4. La entrega de **muestras comerciales** de productos.
5. La contratación de **servicios profesionales** de los profesionales de la salud.
6. La realización de **eventos formativos propios** y de representadas.

La cesión de equipos a centros, servicios o establecimientos sanitarios tiene carácter excepcional y se registrará por lo establecido en la normativa interna.

6.5.- Registros Contables. Pagos y Cobros

Los Colaboradores Internos, especialmente, los responsables de la gestión financiera, fiscal y contable del Grupo deberán **reflejar fielmente y de forma adecuada todas las actuaciones, operaciones y transacciones** de las sociedades de Grupo Prim en sus respectivos libros y registros, conforme a lo establecido en la Política sobre el Sistema de Control Interno de la Información Financiera, No Financiera y Corporativa. A este respecto, está prohibido: (i) mantener cuentas no registradas por el Grupo; (ii) no registrar operaciones en los libros o registrarlas parcial o inadecuadamente; (iii) registrar gastos inexistentes; (iv) utilizar documentos falsos como soportes de los registros contables; y (v) destruir documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

Asimismo, los Colaboradores Internos de Grupo Prim deberán:

- ❏ Rechazar los pagos y cobros derivados de **operaciones comerciales en metálico** por un importe superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera (o 10.000 euros, en caso de ser persona física no residente y no actúe en calidad de empresario o profesional), y evitar los realizados mediante cheques al portador.
- ❏ Realizar un control especial de aquellos pagos o cobros que:
 - a. sean realizados por/a una empresa con la que se inicien relaciones comerciales por primera vez;
 - b. provengan o deban hacerse en una cuenta distinta de la que tradicionalmente ha venido siendo utilizada por la empresa en sus relaciones comerciales por Grupo Prim;

- c. deban realizarse a/o se reciban desde una cuenta o por una entidad ubicada en paraísos fiscalmente no transparentes;
 - d. sean realizados por/a personas físicas o jurídicas no mencionadas en los correspondientes contratos;
 - e. sean realizados por/a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último; y
 - f. sean extraordinarios y no estén previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.
- ☐ Revisar con especial atención los pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.
- ☐ Atribuir una justificación clara a todos los pagos establecidos en los contratos o acuerdos comerciales del Grupo. Los pagos deben efectuarse en los países en los que se lleve a cabo la actividad comercial. Estos pagos deben efectuarse por transferencia bancaria, y no en efectivo.

6.6.- Conflictos de intereses

La actuación de las personas que incurran o eventualmente puedan incurrir en situaciones de conflicto de intereses, especialmente, en materia de contratación se regula en la Política Interna de contratación de personas estrechamente vinculadas y otras limitaciones a la contratación, y de gestión de conflictos de intereses (en lo sucesivo, "Política de gestión de conflicto de intereses").

Se entiende que existe un **conflicto de intereses** en toda situación en la que se produzca o se pueda producir potencialmente un conflicto, directo o indirecto, entre los intereses de Grupo Prim y los intereses personales de un Colaborador Interno (o una persona estrechamente vinculada a él), ya sea por razón de sus circunstancias o actividad personales, sus relaciones familiares, su patrimonio o por cualquier otro motivo, y esta situación pudiera influir en sus decisiones o actuaciones como colaborador o comprometer su actuación, a ojos de un observador externo.

Las situaciones de conflicto de intereses pueden ser reales, potenciales o aparentes. La situación de **conflicto de intereses real** se caracteriza por la concurrencia efectiva de intereses contrapuestos, que se produce cuando el Colaborador Interno responsable de adoptar una decisión o hacer un determinado juicio en representación del Grupo tiene un interés particular en el resultado de esa decisión o juicio. Mientras que las situaciones de **conflicto de intereses potencial** son aquellas en las que aún no se hace evidente el conflicto, pero en un futuro, si se producen ciertas circunstancias, aquel puede aparecer.

La mera existencia de una situación de conflicto de intereses real o potencial en el desempeño de la actividad profesional de un Colaborador Interno no debe interpretarse, por sí misma, como un comportamiento censurable o sancionable. Sin embargo, las situaciones de conflictos de intereses mal identificadas y no gestionadas adecuadamente pueden amenazar los principios de imparcialidad, transparencia e integridad que deben gobernar los procesos de adopción de decisiones y actuaciones de Grupo Prim, facilitando la comisión de fraudes y de actuaciones corruptas.

Por su parte, el **conflicto de intereses aparente** surge cuando un Colaborador Interno que es responsable de adoptar una decisión o hacer un determinado juicio en representación del Grupo, aunque no tiene un interés particular que podría influir a la hora de tomar esa decisión o juicio, un tercero considera, razonablemente, que sí lo tiene. Los conflictos de intereses aparentes se pueden resolver presentando la información y/o documentación necesaria para aclarar la inexistencia del conflicto. Aunque estos conflictos no representan un riesgo real de corrupción (ya que en efecto no existe vinculación), sí podría afectar la reputación del Grupo, ya que puede interpretarse que el Grupo ha podido actuar ilícitamente.

Se entiende que existe conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Ⓟ Cuando un Colaborador Interno del Grupo tenga una participación significativa en entidades o sociedades de Terceros con los que el Grupo mantenga relaciones contractuales o comerciales.
- Ⓟ Cuando una persona estrechamente vinculada¹⁰ a un Colaborador Interno del Grupo ejerza un cargo de alta dirección en las entidades o sociedades terceras con las que el Grupo mantenga relaciones contractuales o comerciales.
- Ⓟ Cuando un Colaborador Interno del Grupo desarrolle actividades externas y remuneradas en entidades que entren en colisión con el interés social del Grupo.
- Ⓟ Cuando un Colaborador Interno del Grupo sea nombrado o propuesto para el desempeño de un cargo público que conlleve o pueda conllevar a una incompatibilidad con su cargo en el Grupo.
- Ⓟ Cuando un Colaborador Interno del Grupo participe en una operación o transacción comercial en la que anteponga sus intereses personales a los del Grupo.
- Ⓟ Cuando un Colaborador Interno del Grupo tiene o ha tenido una cuestión litigiosa con el Tercero que es parte en una relación comercial o de negocio.

¹⁰ Conforme a la definición establecida en la Política de gestión de conflicto de intereses.

- Ⓟ Cuando un Colaborador Interno del Grupo tiene amistad íntima o enemistad manifiesta con el Tercero que es parte en una relación comercial o de negocio.
- Ⓟ Cuando una persona estrechamente vinculada a un Colaborador Interno del Grupo tenga la condición de funcionario o autoridad pública responsable de los trámites o gestiones ante la Administración Pública que se pretende realizar por cualquier sociedad del Grupo.

Los Colaboradores Internos que se encuentren en una situación de conflicto de intereses actuarán de acuerdo con los **principios de independencia, abstención y comunicación** desarrollados en la Política de gestión de conflicto de intereses y deberán notificarlo de manera inmediata mediante correo electrónico a la Dirección de Cumplimiento y la Dirección de Talento y Organización.

La Dirección de Cumplimiento llevará un registro de cualquier caso de conflicto de intereses (real, potencial o aparente) que le sea notificado y de las acciones adoptadas para mitigar el conflicto.

6.7.- Diligencia debida en los procesos de contratación de Empleados

Los procesos de selección y contratación de los Empleados se basarán en **criterios objetivos** como la competencia, el talento, la capacidad para el desempeño de las funciones profesionales y la integridad a lo largo de su trayectoria profesional. La Política de gestión de conflicto de intereses regula las normas y limitaciones en materia de contratación de personal que pueden implicar un conflicto de intereses.

No se considera que concurran altos estándares éticos en el candidato cuando tenga antecedentes penales no cancelados ni susceptibles de cancelación por delitos dolosos contra el patrimonio, orden socioeconómico, Hacienda Pública y Seguridad Social, la Administración Pública y falsedades, relacionados al ejercicio profesional.

En todo caso, está prohibida la contratación de personas motivada por su vinculación con Terceros que pudiese favorecer las relaciones comerciales del Grupo o las gestiones ante la Administración Pública.

6.8.- Diligencia debida en la contratación de Terceros

Es deber de todos los Colaboradores Internos de Grupo Prim actuar con ética, integridad y transparencia, prestando especial atención a aquellos supuestos en los que existan indicios de su falta en las personas o entidades con las que se realizan negocios con objeto de asegurar que las relaciones comerciales del Grupo son establecidas únicamente con Terceros que cuentan con una adecuada reputación.

Grupo Prim aplicará el procedimiento de diligencia debida a Terceros que actúen o puedan llegar a actuar, o intermediar en nombre y beneficio de Grupo Prim, especialmente, distribuidores, proveedores, agentes, socios de negocio y cualquier otro con el que se lleve a cabo un acuerdo de intenciones para realizar proyectos o cualquier tipo de desarrollo comercial, de conformidad con lo establecido en la normativa interna.

El procedimiento de diligencia debida incluirá, como mínimo: (i) conocimiento y verificación de la identidad del Tercero a través de la revisión de sus documentos de constitución y/o de identificación; (ii) identificación de su titular real, conforme a la definición establecida en materia de prevención del blanqueo de capitales; (iii) la verificación de no encontrarse ni el Tercero ni sus representantes (incluyendo el titular real) en las listas de terroristas y sancionados emitidas por la UE, ONU, la OFAC y cualquier otro organismo internacional; (iv) análisis de la situación financiera del Tercero; y (v) la solicitud de la declaración responsable del Tercero en la que se certifique que ni el Tercero ni sus representantes ejercen un cargo público incompatible con la relación comercial, han sido sancionados por delitos económicos y/o se encuentren en las referidas listas de terroristas y sancionados.

A este tipo de Terceros se les exigirá la firma y aceptación del Código Ético de Proveedores de Grupo Prim y de la presente Política, ello sin perjuicio de que esta obligación se extienda a otro tipo de Terceros con los que el Grupo mantenga relación.

Si concluido el procedimiento de diligencia debida se considerase que (i) no ha sido posible identificar al Tercero, (ii) se encuentra en una lista de terrorista o sancionados, (iii) se identifica un riesgo alto de posible blanqueo de capitales o de una situación de soborno; o (iv) se encuentra en una situación de conflicto de intereses, Grupo Prim deberá abstenerse de contratar o realizar negocios con dicho Tercero.

6.9.- Normas en materia de contratación y antifraude

Los Colaboradores Internos de Grupo Prim deberán cumplir con todas las leyes, regulaciones, normativa interna y requisitos contractuales que sean aplicables. A tal respecto, deberán:

-  Incluir información actual, precisa y completa en las ofertas y/o contratos que se suscriban, así como la relacionada al Grupo y/o de la operación o transacción, en el marco de las relaciones comerciales.
-  Abstenerse de concertar contratos o llevar a cabo operaciones que no estén expresamente aprobadas por la persona o el órgano correspondiente del Grupo, según la normativa interna, así como abstenerse a realizar modificaciones de los contratos que no hayan sido revisadas y aprobadas previamente por la Dirección Legal.

- Ⓟ Está prohibido, en el marco de cualquier negociación o acuerdo, llevar a cabo cualquier actuación engañosa en perjuicio de las terceras partes.
- Ⓟ Excluir de la red de proveedores del Grupo a aquellas personas físicas o jurídicas de las que se tenga conocimiento que no respetan los Derechos Humanos y Laborales.
- Ⓟ Abstenerse de abusar de situaciones de superioridad para la obtención de condiciones ventajosas.
- Ⓟ Garantizar una comunicación regular, rápida y clara, ofreciendo a todos los proveedores el mismo nivel de información.

VII. FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupo Prim debe garantizar que sus políticas y procedimientos de prevención de soborno estén integradas y sean comprendidas por toda la organización a través de una comunicación interna y externa, incluida la formación, y que sea proporcional a los riesgos que enfrenta. Hacer que la información esté disponible ayuda a un seguimiento, evaluación y revisión más eficaces de los procedimientos de prevención de soborno. La capacitación proporciona el conocimiento y las habilidades necesarias para emplear los procedimientos de la organización y abordar cualquier problema o cuestión relacionada con problemas que puedan surgir. A este respecto, Grupo Prim:

- (i) **Publicará la Política Antisoborno en la plataforma Escritorio Digital** (intranet del Grupo) y/o evaluará remitirla (con acuse de recibo) vía correo electrónico o entregarla en físico a aquellos que no tengan acceso a esta plataforma o al correo corporativo, respectivamente.

Cuando una sociedad del Grupo se rija por un idioma distinto al castellano, el Director de Cumplimiento (*Compliance Officer*) será responsable de que se traduzca esta Política al idioma que sea aplicable.

- (ii) **Publicará en su web corporativa**, garantizando que esté accesible para todos los Colaboradores Internos y Terceros, la presente Política Antisoborno.
- (iii) **Proporcionará formación periódica a sus Empleados**, al menos, una vez al año, de sus Empleados y, cuando corresponda, de sus Representantes. Como parte del plan de formación de Grupo Prim, deberá impartirse formación específica y periódica sobre el Sistema de Gestión Antisoborno que deberá abordar, al menos, las siguientes cuestiones:

- Ⓟ explicación del fundamento y, posteriormente, análisis del contenido de esta Política y del Sistema de Gestión Antisoborno;

- ☐ qué es un soborno y el daño que el mismo puede ocasionar a Grupo Prim y al Colaborador Interno que cometa dicha acción;
- ☐ las circunstancias en las que el soborno puede ocurrir teniendo en cuenta determinadas funciones profesionales, y cómo reconocer estas circunstancias;
- ☐ cómo reconocer y actuar ante solicitudes de soborno;
- ☐ implicaciones y potenciales consecuencias del incumplimiento de los requisitos de esta Política;
- ☐ cómo y a quién se debe reportar una posible conducta de corrupción pública o privada en el Grupo Prim;
- ☐ su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño antisoborno y de reportar cualquier sospecha de soborno;

La formación podrá ser presencial u *on-line* y se adaptará a los horarios laborales de los Empleados con el fin de que no interfiera en el desarrollo normal de su labor profesional.

Asimismo, Grupo Prim requerirá a sus Terceros, que actúen en su nombre y representación, la ejecución de las acciones necesarias para informar y formar a sus empleados –que participen en los servicios profesionales prestados al Grupo –, sobre su Sistema de Gestión Antisoborno.

VIII. ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

El archivo y documentación tanto de los documentos que integran el Sistema de Gestión Antisoborno, como de las evidencias que soporten su funcionamiento estará integrado en los procedimientos para el control y custodia del Modelo de Prevención de Delitos implantados por el Director de Cumplimiento (*Compliance Officer*). No obstante, este se asegurará de identificar correctamente aquellos que sirvan al Sistema de Gestión Antisoborno.

Toda la documentación generada a este respecto deberá conservarse durante un período mínimo de diez (10) años.

IX. APROBACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

La presente Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de PRIM en fecha 12 de junio de 2023 y modificada en fecha 27 de febrero de 2025. Asimismo,

los órganos de administración del resto de las sociedades del Grupo se han adherido al Sistema de Gestión Antisoborno del Grupo.

Cualquier modificación de la presente Política o las versiones que lo sustituyan, si existieran, deberán ser sometidas a su aprobación por el Consejo de Administración de PRIM a propuesta de la Comisión de Auditoría.

Una vez aprobado, el Consejo de Administración ordenará su publicación y difusión de manea que sea fácilmente accesible para las personas a las que sea de aplicación.